



Registro Nacional de las Personas

Tegucigalpa, M.D.C., 6 de febrero 2020

Licenciada: Stefania Mencia Anduray

Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Su oficina.-

En respuesta a solicitud contenida en Oficio TAI-008/2020, se remite a esa dependencia, Matriz de Servicios Prestados del Departamento de Oficialía Civil; con información Actualizada.

Así mismo se adjunta los formatos de solicitud de los diferentes procesos conocidos, por las diferentes Oficialías Civiles Departamentales y Seccionales del País.

Atentamente



ABOG. EMILY JACQUELINE ROSA PORTILLO
JEFE DEPARTAMENTO OFICIALIAS CIVILES RNP.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

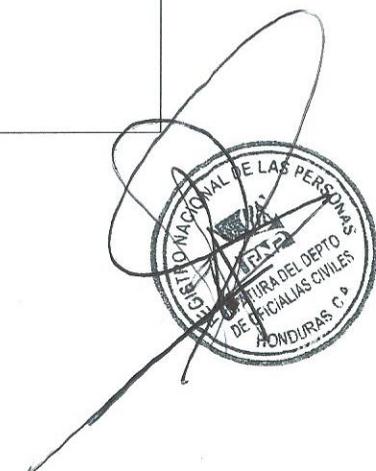
Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA CIVIL.**

JEFE Emily Rosa Portillo

Servicio Prestado	Descripcion del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
1	REPOSICION POR OMISION DE INSCRIPCION DE: NACIMIENTO	Servicio Gratuito	El interesado acude a la Oficialia Civil Departamental o Seccional donde será atendido por el Receptor de Informacion, o el Oficial Civil, o Secretario civil en su caso. Quien seguira los siguientes pasos: 1.- Revisión y Verificación de la Documentación Presentada. 2.- Si el peticionario presenta copias de los documentos de respaldo, la Secretaria Civil Departamental, procederá a cotejarlos contra sus originales con su firma y sello; devolviendo los originales al interesado. 3.- Seguidamente se llena la solicitud en el formato correspondientes, en el cual el solicitante firmará y estampará su huella digital del dedo índice (siguiendo las especificaciones técnicas del Depto. de Identificación.), así mismo el Receptor o el Oficial Civil en su caso deberá refrendar dicha firma y huella. 4.- Una vez llena la solicitud se ingresará al Libro Diario de entrada, que deberá llevar cada Oficialia para cada tramite ya sea Reposición de Inscripción de Nacimiento, Matrimonio o Defuncion segun sea el caso. Debiendo asignarsele el numero de expediente y entregar al solicitante el comprobante respectivo con los datos correspondientes, de igual manera se hará cuando el expediente haya sido presentado por conducto del Registrador Civil Municipal o por medio de Apoderado Legal. 5.- Si el interesado es acompañado por las (2) dos personas que rendiran la declaracion testifical, el Oficial Civil podrá tomar dicha declaracion en el momento de la presentacion, o posteriormente. 6.- Resolución: el Oficial Civil una vez revisado y analizado el expediente respectivo y encontrando conforme a derecho la solicitud, evacuada la declaracion testifical cuando correspondiere, y valoradas las pruebas aportadas, dictará la Resolución que en derecho corresponda dentro del plazo legal establecido contados a partir del ingreso de la solicitud, (3 días hábiles) ordenando reponer el hecho o acto.	REQUISITOS REPOSICION POR OMISION DE NACIMIENTO.1.- Constancia de Negativa, extendida por el Registrador Civil Municipal con competencia en el lugar de Nacimiento. 2.- Reporte de Nacimiento del Hospital, donde nacio o constancia de partera. 3.- Fotocopia de Identidad de partera si nacio en casa. 4.- Certificación de Nacimiento de los Padres y fotocopia de Identidades. 5.- Carnet de Vacunas 6.- Fe de Bautismo, 7.- Certificación de Nacimiento de Hermano, 8.- Fotocopia de Identidad de dos (2) testigos, los que deberan ser mayores por lo menos cinco (5) años que el solicitante.9.-En el caso de los mayores de 18 años deberan de documentarse suficientemente y dictaminarse a nivel de Departamento.	VER ANEXOS
2	REPOSICION POR OMISION DE INSCRIPCION DE: MATRIMONIO	Servicio Gratuito	La Reposición por omisión de Inscripción Matrimonio procede cuando el acto de el Matrimonio no ha sido inscrito en el plazo de seis meses como se establece en el Reglamento de la Ley del RNP.	REQUISITOS REPOSICION POR OMISION DE ACTA DE MATRIMONIO.1.- Constancia de Negativa de NO estar inscrito el Matrimonio en el Municipio donde se celebró, extendida por el Registrador Civil Municipal 2.- Constancia de haber celebrado el Matrimonio, extendida por la Alcaldía Municipal o Notario. 3.- Dos de los documentos siguientes; a) Declaración testifical de dos personas que participaron en la boda; b) Constancia de parentesco y constancia de antecedentes penales. c) Declaración Jurada de bienes. d) Constancia de la Iglesia donde se ofició la ceremonia nupcial. e) Declaración jurada de los conyuges o del sobreviviente; f) Certificación de defuncion del conyuge no sobreviviente; y g) Certificación de las inscripciones de nacimiento de los hijos habidos en el matrimonio.	
3	REPOSICION POR OMISION DE ACTA DE DEFUNCION	Servicio Gratuito	La reposición por omisión de inscripción de Defuncion procede cuando el fallecimiento no ha sido inscrito dentro de los tres meses de plazo establecido en la Ley del RNP. Segun artículo 68 reformado mediante decreto Numero 20-2019. Disposicion aplicable a las defunciones ocurridas a partir de la publicacion de la reforma.	REQUISITOS REPOSICION POR OMISION DE DEFUNCION.1.- Constancia de no encontrarse inscrita la defuncion del lugar donde ocurrio el fallecimiento (Constancia de Negativa) 2.- Constancia del administrador, o encargado del cementerio donde se sepulto al fallecido; 3.-a falta de lo indicado en el numeral anterior, uno (1) de los siguientes documentos: a) Declaracion de dos (2) testigos, a quienes les conste el hecho; b) Constancia del hospital o clinica donde fallecio o el informe del ministerio publico; c) Constancia de funeraria donde se realizo el velatorio; d) Constancia de autorizacion de entierro, o inhumacion extendida por la Alcaldía Municipal, y; e) Certificación de la sentencia que declare la ausencia, o la muerte presunta.	



4	REPOSICION DE OFICIO	La Reposición de Oficio procede cuando las inscripciones de los diferentes hechos y actos están total o parcialmente destruidas o deterioradas, y el Registrador hace la respectiva solicitud.	Servicio Gratuito	<p>1.-El Registrador Civil Municipal deberá enviar al Departamento de Archivo Central, las solicitudes de Reposición de Oficio debidamente firmada y sellada, adjuntando las copia de los folios a reponer en el estado en que se encontraran, quien documentará la misma en base a la información de respaldo que obra en su poder, debiendo el Departamento de Archivo Central remitirlas a las Oficinas Civiles Departamentales o Seccionales correspondientes.</p> <p>2.-Debe darse ingreso a la solicitud en el Libro de Entrada de Reposición de Oficio que para tal efecto deberá de llevar cada Oficina Civil Departamental o Seccional, asignandosele numero de expediente segun orden de presentación, y el nombre del Oficial que conocerá de dicha solicitud en aquellos casos donde haya mas de un Oficial, debiendo entregar el comprobante respectivo al interesado.</p> <p>3.-Una vez revisada y verificada la información presentada, y consideradas suficientes las pruebas aportadas, el Oficial Civil dictará la Resolución correspondiente, con la debida diligencia.</p> <p>4.- Seguidamente se extenderá la Comunicación respectiva ordenando al Registrador Civil realizar la inscripción en el libro correspondiente, segun sea la inscripción del Hecho o Acto que se reponga ya sea en el Libro de Reposición de Oficio de Nacimiento, Matrimonio y Defunción / Union de Hecho o Naturalización.</p>	<p>REQUISITOS DE LA REPOSICION DE OFICIO.La reposición de oficio se resolverá en base a la Información documental y digital que obre en la Institución, mediante copias debidamente referendadas por la Jefatura del Departamento de Archivo Central, Registrador Civil, Identificación e Informatica en su caso. El Oficial Civil que conoce de dicha solicitud deberá tener como sustento de su resolución, en orden de prioridad la información contenida en el Libro Copiador, Microfilm, Imágenes digitales de los Libros, Transcripciones Manuales, Bases de Datos, Fichas Dactiloscópicas, tal y como se establece en el Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas.</p>	
5	RECTIFICACION A PETICION DE PARTE	La solicitud de Rectificación a petición de Parte de las diferentes inscripciones de los hechos y actos, procede cuando en el acto de la inscripción se hubieren cometido errores imputables a los declarantes siempre y cuando los mismos sean debidamente comprobados, con la documentación de merito.	T.G.R. L.200.00 Se entrega código de pago TGR1, el que se hace efectivo en la entidad bancaria.	<p>El interesado acude a la Oficina Civil, donde será atendido por el receptor de información, el Secretario (a) Civil, o el Oficial Civil en su caso, debiendo seguir los siguientes pasos:</p> <p>1.- Revisión y Verificación de la documentación presentada.</p> <p>2.- Si el peticionario presenta copias de los documentos de respaldo, la Secretaria Civil Departamental / Seccional, procederá a cotejarlos contra sus originales validandolos con su firma y sello; devolviendo los originales al interesado.</p> <p>3.- Se llena la solicitud en el formato autorizado por el Registro Nacional de las Personas, en el cual el solicitante, firmará y estampará su huella digital del dedo índice (segun las especificaciones técnicas del departamento de Identificación); así mismo el Receptor, Secretario Civil o el Oficial Civil en su caso, deberá referendar la firma y huella del peticionario.</p> <p>4.- Una vez llenada la solicitud se ingresará al Libro Diario de entrada de Rectificaciones, para asignarle el numero de expediente y entregar al solicitante el comprobante respectivo, con los datos correspondientes, de igual manera se hará cuando el expediente haya sido presentado por conducto del Registrador Civil Municipal o por medio de Apoderado Legal.</p> <p>5.- Resolución: el Oficial Civil una vez revisado y analizado el expediente respectivo y encontrando conforme a derecho la solicitud y consideradas suficientes las pruebas aportadas, dictará la Resolución que en derecho corresponda dentro del plazo legal establecido contados a partir del ingreso de la misma ordenando la Rectificación respectiva.6.-Dicha resolución deberá de ser publicada en tabla de avisos por 10 días hábiles, en la Oficina y en el RCM donde consta la inscripción objeto de la rectificación.7.- Una vez evacuada la publicación se librará la certificación de la resolución para su inscripción en el Registro Correspondiente.-</p>	<p>REQUISITOS RECTIFICACION A PETICION DE PARTE.En el tramite de Rectificación de una inscripción, el Requisito indispensable que todo Oficial Civil debe solicitar es la correspondiente Certificación Literal de la Inscripción a Rectificar, o la respectiva Fotocopia de Folio, la que deberá ser debidamente referendada por el Registrador Civil que la expida, lo que permitirá tener una apreciación objetiva de los datos de la inscripción, así como del estado físico del folio. Y dependiendo del error, adulteración u omisión que presentare y de la petición del interesado, los requisitos pueden variar entre uno u otro caso los que serán valorados por el Oficial Civil Departamental o Seccional responsable de emitir la Resolución respectiva. Ejemplo Si en una inscripción de nacimiento hay error en el apellido del padre además de lo anterior se solicitara el acta de nacimiento del padre para acreditar el apellido correcto.</p>	
	RECTIFICACION DE OFICIO	La Rectificación de Oficio procede a petición del Registrador Civil, cuando se hubiesen producido errores u omisiones en las inscripciones, y que fuesen imputables a empleados y funcionarios del Registro Civil.		<p>1.- Se presenta la solicitud de Rectificación de Oficio firmada y sellada por el Registrador Civil Municipal, acompañando la respectiva Fotocopia de Folio o Certificación Literal y la documentación pertinente. 2.- Se da ingreso a la solicitud en el Libro de entrada de Rectificación de Oficio, entregando el comprobante correspondiente. 3.- Una vez analizado y revisado por el Oficial Civil, se Resuelve y se libra la Certificación o Comunicación respectiva, para ser inscrita en el Registro Civil Municipal correspondiente.</p>	<p>REQUISITOS de RECTIFICACION DE OFICIO.-1.-Solicitud de rectificación de Oficio firmada y sellada por el RCM. Fotocopia de Folio o Certificación Literal y la documentación pertinente presentada o que obre en los archivos de la institución que acredite la información correcta</p>	

